SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa untuk menciptakan keseragaman dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat perlu dibentuk pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4934);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 20102014;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2007 Nomor 17);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016

Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah kabupaten Tulang Bawang Barat
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
8. Verifikasi SOP adalah proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
9. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
10. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
11. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
12. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur;
13. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
14. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.

BAB II

PRINSIP

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:
a. efisiensi dan efektifitas;
b. berorientasi pada pengguna;
c. kejelasan dan kemudahan;
d. keselarasan;
e. keterukuran;
f. dinamis;
g. kepatuhan hukum; dan
h. kepastian hukum.

Pasal 3

(1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.

(2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.

(3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.

(4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.

(5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.

(6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.

(7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III

TAHAPAN

Pasal 4

(1) Tahapan pengembangan SOP meliputi :
a. persiapan;
b. identifikasi kebutuhan SOP;
c. penyusunan;

d. pelaksanaan;
e. Pengawasan pelaksanaan;
f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
g. evaluasi dan pelaporan.

(2) Tahapan Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PERSIAPAN

Pasal 5

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing SKPD.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Ketua;
b. Sekretaris dan;
c. Anggota.

(4) Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB V

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

(1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP dengan mengacu kepada tugas dan fungsi SKPD.

(2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.

(3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.

(4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP yang berisi nama dan kode SOP, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu
Dasar

Pasal 7

(1) SOP disusun berdasarkan nama dan kode SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5).

(2) SOP administratif dan SOP teknis yang bersifat umum disusun oleh unit kerja sekretariat.

(3) SOP teknis yang bersifat spesifik disusun oleh unit kerja teknis yang menangani.

Bagian Kedua
Syarat

Pasal 8

Syarat penyusunan SOP meliputi:

a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dan menghasilkan output tertentu;
b. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang;
c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya; dan
e. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
f. dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, administratif dan secara hukum.

Bagian Ketiga
Tingkatan

Pasal 9

(1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Kabupaten Tulang Bawang Barat.

(2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja diatasnya.

Bagian Keempat
Bentuk dan Format

Pasal 10

(1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.

(2) Format SOP tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Koordinasi Penyusunan

Pasal 11

(1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.

(2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh kepala unit kerja.

(3) Penyusunan SOP masing-masing SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam
Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

(1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diverifikasi.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang membidangi SOP.

(3) Sebelum ditetapkan, rancangan SOP hasil verifikasi dilakukan ujicoba.

(4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.

Bagian Ketujuh
Penetapan

Pasal 13

(1) Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Kepala Daerah.

(2) Rancangan SOP yang mengatur prosedur kerja yang melibatkan antar instansi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas Nama Bupati.

BAB VII

PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :
a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;

d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemda/SKPD/unit kerja;dan
e. mudah diakses dan dilihat.

Pasal 15

(1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

(2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi

BAB VIII

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 16

(1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat dan terus menerus oleh atasan secara berjenjang.

(2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan secara rutin oleh satuan kerja yang membidangi.

(3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja dilaporkan secara rutin kepada atasan secara berjenjang dan kepada Bupati u.p Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat setiap triwulannya.

BAB IX

PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 17

(1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang untuk menjamin efektifitas dan relevansinya.

(2) Pengkajian ulang SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.

(3) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.

(4) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

(5) Bagi SOP yang melibatkan antar instansi ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

BAB X

EVALUASI

Pasal 18

(1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 19

(1) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.
(2) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada SKPD daerah dilaporkan kepada Bupati.
(3) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada SKPD Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 6 Februari 2017

PENJABAT BUPATI
TULANG BAWANG BARAT,

dto.

ADEHAM

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 7 Februari 2017

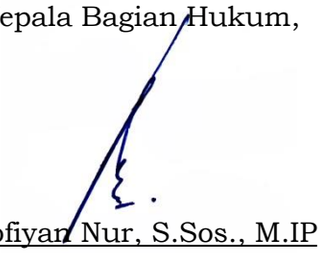
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

1. Persiapan

   a. Membentuk Tim dan kelengkapannya
      (1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
         a) Ketua : Sekretaris pada SKPD yang bersangkutan;
         b) Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang membidangi perencanaan SKPD;
         c) Anggota : pejabat yang membidangi SOP dan JFU

      (2) Tugas Tim antara lain:
         a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
         b) mengumpulkan data dan informasi;
         c) melakukan analisis prosedur;
         d) mengkoordinasikan penyusunan SOP;
         e) mengkoordinasikan ujicoba SOP;
         f) melakukan sosialisasi SOP;
         g) mengawal pelaksanaan SOP;
         h) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
         i) melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
         j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.

      (3) Kewenangan Tim antara lain:
         a) memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
         b) melakukan riview dan pengujian;
         c) melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
         d) menyusun SOP; dan
         e) mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.
   b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.
   c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.

d. Tim menginformasikan kepada seluruh SKPD tentang kegiatan penyusunan SOP.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP:
   1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
   2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
   3) aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
   4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
   5) mempunyai output yang jelas.

b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
   1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
   2) peraturan perundang-undangan;
   3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
   4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

3. Analisis kebutuhan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:
a. prosedur kerja harus sederhana;
b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
c. prosedur yang fleksibel;
d. pembagian tugas yang tepat;
e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjan yang sebaik-baiknya; dan
g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode nomor SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini:

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP.

   Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.

5. Verifikasi dan ujicoba SOP.

   Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan
   a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
      1) penetapan jadwal sosialisasi;
      2) penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
      3) penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.

   b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP:
      1) jumlah SOP yang akan diterapkan;
      2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
      3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
      4) cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi

   Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP disetiap unit kerja, dengan cara:
   a. penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
   b. pendistribusian SOP; dan
   c. penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman

   Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

PENJABAT BUPATI
TULANG BAWANG BARAT,

dto.

ADEHAM

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DINAS..... → Identitas Instansi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

→ Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi Kebutuhan

.....

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT NAMA SKPD	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. ..... 2.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
.....	1. .....

	2. .....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. ..... 2.	

- **Cara Pengisian :**

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No SKPD/ Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hokum	Diisi dengan peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan: - Penjelasan mengenai kemungkinan–kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan Berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang Telah distandarkan
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan

		dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klk pn	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1								
2								
3								

- **Cara Pengisian**

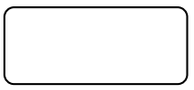
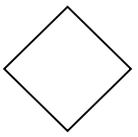
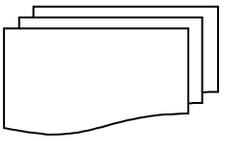
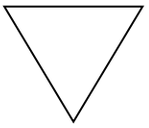
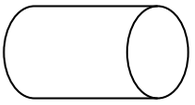
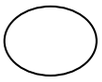
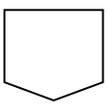
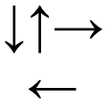
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol – simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

Simbol	Sebutan	Definisi

	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dalam halaman berbeda.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

PENJABAT BUPATI
TULANG BAWANG BARAT,

dto.

ADEHAM

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP

Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008